

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
--	---

Dział II Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	8
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej....	9
Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym.....	10
Rozdział 5. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.....	11
Rozdział 6. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim.....	12

Dział III Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 1. Organy przedszkola i ich kompetencji.....	14
Wykaz organów placówki.....	14
Dyrektor Przedszkola.....	15
Rada Pedagogiczna.....	15
Rada Rodziców.....	17
Zasady współpracy organów przedszkola	17
Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki.....	18
Organizacja i czas pracy przedszkola.....	18
Tworzenie grup międzyoddziałowych.....	19
Ramowy rozkład dnia.....	20
Dokumentacja pedagogiczna	21
Rozdział 3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu opieki.....	21

Dział IV Organizacja przedszkola

Rozdział 1. Organizacja przedszkola.....	22
Baza przedszkola	22
Praktyki studenckie.....	23
Związki zawodowe.....	23

Dział V Pracownicy przedszkola

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	23
Zadania nauczycieli.....	23
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom.....	26
Pracownicy samorządowi.....	26

Dział VI Wychowankowie przedszkola

Zasady rekrutacji.....	34
Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	36
System wspierania pozytywnego zachowania dzieci.....	37
Zasady skreślenia z listy wychowanków.....	38
Prawa i obowiązki rodziców.....	38
Formy współpracy z rodzicami.....	40
Informacje porządkowe dla rodziców.....	41
Zasady odbierania dziecka z przedszkola.....	41
Wyposażenie wychowanka.....	42

Dział VII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....42**Dział VIII postanowienia końcowe**.....44

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
4. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017, poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017, poz.1591 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (DZ. U z 24 sierpnia 2017 r. poz.1578)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2017, poz.1616.)

DZIAŁ I
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekczoć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 7 w Bogatyni;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017, poz.59);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 5) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
- 7) organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Bogatynia;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole Nr 7 w Bogatyni i jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Cichej 6 w Bogatyni
3. Przedszkole używa pieczęci:

4. Dane kontaktowe przedszkola:
 - a) Publiczne Przedszkole Nr 7 ul. Cicha 6, 59-916 Bogatynia;
 - b) numer telefonu/fax. 075-77-84-262;
 - c) e-mail: przedszkole7@interia.pl
 - d) strona www: www.przedszkolesiedem.pl
5. Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzoną przez Gminę Bogatynia.
6. Sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. W Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
8. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
9. Zasady finansowania przedszkola z budżetu Gminy określa uchwała budżetowa.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Celem Przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

4. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju;
- 3) Społeczny obszar rozwoju;
- 4) Poznawczy obszar rozwoju;

5. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) innymi przedszkolami i placówkami.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 4

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe:

- 1) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, Przedszkole wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, rozwija szacunek dla rodziców, języka i wartości

moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur, a także wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia,

- 2) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia:
 - a) dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału lub przechodzą do innego oddziału przedszkolnego;
 - b) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze właściwego Kościoła.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5

1. Sposób realizacji zadań Przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- 9) przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 6.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności,
 - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczna wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) pielęgniarki;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 4

Organizacja wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym,

§ 7

1. Wychowanie przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

§ 8

Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 9

Wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 10

1. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu powyższego orzeczenia .

3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 5

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 11

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępianie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

11. Dyrektor uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym - z dziećmi w grupie.

12. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

Rozdział 6.

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

§ 12

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo:

- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono dany oddział,
- 2) Przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela,
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 4) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, powinien on jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem,
- 5) nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie Przedszkola, jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga woźna oddziałowa,

- 6) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia Dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi,
- 7) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały, a w razie potrzeby- za zgodą Dyrektora - inne osoby, w szczególności rodzice.

§ 13

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu jest zobowiązany:
 - 1) nie zostawiać dzieci bez opieki w godzinach pracy,
 - 2) zaznaczać w dzienniku każdą nieobecność dziecka,
 - 3) zaspakajać potrzeby psychiczne i fizyczne dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków do odpoczynku,
 - b) organizowanie różnorodnych zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu,
 - c) zapewnienie dzieciom picia na życzenie,
 - d) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - 4) urządzać pomieszczenia w sposób funkcjonalny, estetyczny i higieniczny,
 - 5) informować na bieżąco Dyrektora Przedszkola o wszelkich usterkach technicznych, mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
 - 6) przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym podjęcie nauki w szkole podstawowej.
3. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
4. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obejmują:
 - 1) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i spacerów poza teren Przedszkola,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo w czasie wydawania posiłków,
 - 3) kontrolowanie bezpieczeństwa dzieci w szatni.
 - 4) Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki nad dziećmi, a w szczególności:
 - a) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - b) sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - c) towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.

§ 14

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:
 - 1) przez zajęcia poza terenem Przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,
 - 2) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują osoby, o których mowa w § 12 pkt. 1,5,
 - 3) liczba opiekunów zależna jest od liczby dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć i terenu, na którym odbywają się zajęcia – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone jego opiece dzieci,
 - 5) każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola, powinno być odnotowane w zeszycie wyjść oddziałów, znajdującym się w kancelarii, a w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - a) plan wycieczki,
 - b) listę uczestników,
 - c) liczbę opiekunów,
 - 6) w czasie zajęć nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - 7) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
 - 8) zasady i warunki organizowania wycieczek określone są w Regulaminie Wycieczek Przedszkola,
 - 9) wszystkie zaistniałe w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem wypadki należy bezzwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 15

Wykaz organów placówki

1. Organami Przedszkola są :
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

§ 16

Dyrektor Przedszkola

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) dopuszczanie do realizacji w Przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 - a) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - b) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - d) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - e) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i podnoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor ustala pracownikom przydział czynności.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji tego organu.
7. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

§ 17

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych uprawnionych do wydawania aktów prawa obowiązujących na terenie Przedszkola i działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo:
 - 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 2) co najmniej raz do roku otrzymać od Dyrektora Przedszkola ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Inicjatorem zwołania zebrania Rady Pedagogicznej może być:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organ prowadzący,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) wspieranie statutowej działalności Przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu Przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

§ 19

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Poszczególne organy Przedszkola współdziałają tak, aby:
 - 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
 - 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola,
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Przedszkola:
 - 1) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola,
 - 2) każdy organ Przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

3. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor poprzez spotkania negocjacyjne.
4. Organy ustalają między sobą formy ich rozstrzygnięcia.
5. Dopuszcza się w rozstrzygnięciu sporów udział osób spoza Przedszkola.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 20.

Organizacja i czas pracy

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 3 - oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 5.30 do 16.00.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9.00 - 14.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
10. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
11. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
12. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
13. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli

przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

14. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

16. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, rytmika itp. Zajęcia są bezpłatne.

17. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

18. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

19. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

20 Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolonych.

§ 21.

Tworzenie grup międzyoddziałowych.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 5.30 – 9.00 i 14.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 5.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, przerwa wakacyjna) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

§ 22.

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

Godz. organizacji dnia w przedszkolu	Czynności dzieci i nauczyciela
5.30 – 8.00	Grupy łączone. Schodzenie się dzieci. Zabawy wg pomysłów dzieci w kąciakach zainteresowań. Zabawy indywidualne i grupowe, praca kompensacyjno- stymulująca rozwój dzieci, zabawy rozwijające zainteresowania, zabawy ze śpiewem, zabawy integracyjne i ćwiczenia logopedyczne.
8.00 – 9.00	Ćwiczenia poranne. I śniadanie. Czynności samoobsługowe, opiekuńcze, doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków.
Dzieci młodsze: 9.00 – 10.00	Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową i przyjęty program wychowania przedszkolnego, rozwijanie aktywności dziecka w obszarze: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym wg warunków i sposobów realizacji wskazanych w podstawie programowej. Zabawa swobodna dzieci.
10.00- 11.00	Pobyt na świeżym powietrzu przeznaczony na spacer, zajęcia ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe.
Dzieci starsze: 9.00 – 9.30	I zajęcia kierowane przez nauczyciela, ćwiczenia mowy, pamięci, spostrzegawczości, sprawności grafomotorycznej, ćwiczenia umiejętności matematycznych, rozwijanie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej.
9.30 – 10.00	Zabawy swobodne dzieci.
10.00 – 10.30	II zajęcia kierowane przez nauczyciela.
10.30 – 11.00	Gry i zabawy ruchowe, zabawy wg zainteresowań dzieci.
11.00 – 12.00	Czas dobrowolnie zagospodarowany przez nauczyciela, obserwacje pedagogiczne, praca z dzieckiem zdolnym oraz dzieckiem przejawiającym trudności edukacyjne. Czynności samoobsługowe. Obiad.
12.00 – 13.00	Zabawy w kąciakach tematycznych wg inwencji dzieci, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy integracyjne, konstrukcyjne, plastyczno-techniczne, gry planszowe.
13.00 – 14.00	Zabawy doskonalące i rozwijające wiadomości i umiejętności dzieci. Czynności higieniczno- samoobsługowe, przygotowanie do posiłku. Podwieczorek.
14.00 – 16.00	Grupy łączone. Aktywność własna dzieci, zabawy ruchowe w Sali i na powietrzu. Zabawy wg inicjatywy dzieci w kąciakach tematycznych, zabawy integracyjne, gry planszowe itp. Rozchodzenie się dzieci do domu.

3. Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 9.00 – 14.00.

§ 22

Dokumentacja pedagogiczna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji wychowanków przedszkola.

Rozdział 3

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 23

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
 - a) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
 - b) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
 - c) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
 - d) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
 - e) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - f) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Bogatynia oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
6. Stała opłata miesięczna, o której mowa w ust. 2 nie podlega zwrotowi.
7. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.

8. Opłata, o której mowa w ust. 7 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

9. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

10. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt można dokonywać na konto placówki lub w formie gotówkowej w kancelarii przedszkola.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kancelarii przedszkola.

13. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

DZIAŁ IV

Rozdział I

Organizacja przedszkola

§ 24. Baza przedszkola

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) szatnie dla dzieci;
- 3) pokój nauczycielski
- 4) pomieszczenia administracyjne;
- 5) pomieszczenia gospodarcze;
- 6) pomieszczenia sanitarne;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
- 8) Kuchnię
- 9) stołówkę

§ 25

Praktyki studenckie

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 26

Związki zawodowe

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupie 6 - latków;

- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołów przedszkola do, których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- a.** dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- b.** tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- c.** ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- d.** pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- e.** organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- f.** utrzymywanie stałego kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- g.** wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- h.** wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
- i.** okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- j.** unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- k.** stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- l.** współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, referentem w sprawach żywienia dzieci;
- m.** wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- n.** dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- o.** udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- p.** przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 28

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- do niezwłocznego przzerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 29

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. W przedszkolu zatrudnia się;

1. główną księgową
2. referenta
3. pomoc nauczyciela
4. woźne oddziałowe
5. kucharza,
6. pomoc kuchenną,
7. dozorców

5. Do zadań głównej księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - Organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w obrębie planu finansowego.
 - Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - Wstępnej, bieżącej kontroli w zakresie powierzonych mu obowiązków wynikających z kontroli zarządczej,
 - Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - Następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
5. Kierowanie pracą podległych pracowników.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności politykę rachunkowości.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola
8. Terminowe opracowanie projektu budżetu przedszkola, propozycja zmian, jego realizacja oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości.
9. Sporządzanie sprawozdawczości podatkowej, GUS.
10. Analiza stanu i wyniku finansowego
11. Dokonywanie oceny pracy pracownika administracji.
12. Kontrola prawidłowości operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników.
13. Kontrola prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.
14. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzenie własnoręcznym podpisem.
15. Pobieranie zaliczek z kasy oraz ich terminowe rozliczanie na zakup art. papierniczych, pomocy dydaktycznych, środków czystości i wyposażenia.
16. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania kasjerowi (KP, KW, kwitariusze kasjerskie, spis z natury).
17. Naliczanie i sporządzanie dokumentacji płacowej.
18. Obliczanie zasiłków chorobowych.
19. Kontrolowanie zadłużenia pracowników z tytułu udzielanych pożyczek ZFŚS oraz naliczanie i potrącanie kwot pracownikom z tytułu pożyczek.
20. Naliczanie i potrącanie kwot z tytułu zajęć komorniczych.
21. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji z tytułu podatków.
22. Dokonywanie poleceń przelewów potrąceń z wynagrodzeń.
23. Dokonywanie poleceń przelewów naliczonych składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy.
24. Sporządzanie dokumentacji ZUS.
25. Pobieranie wyciągów bankowych.
26. Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
27. Przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom
28. Przygotowywanie listy odpłatności za pobyt dzieci w zakresie stawek żywieniowych oraz stawek opłat stałych.
29. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i ppoż, wykonywanie badań okresowych.
30. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
31. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
32. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
33. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i oszczędne gospodarowanie nimi.
34. Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.

6. Do zadań referenta należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki,

- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłat,
- dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- odprowadzanie przyjętych wpłat do banku raz w tygodniu,
- sporządzanie raportów kasowych, po uprzednim ich podpisaniu i wypisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych, przekazywanych do głównego księgowego
- prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie poszczególnych rodzajów świadczeń ZFŚS,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów środków BHP i odzieży,
- rozliczanie kwitariuszy przychodowych i rozliczanie opłat za przedszkole,
- sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym potwierdzenie własnoręcznym podpisem,
- pobieranie zaliczek gotówkowych z banku oraz ich terminowe rozliczenie,
- rozliczenia pieniężne (gotówkowe i bezgotówkowe),
- wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszenie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych,
- zaopatrywanie przedszkola w żywność, prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- wydawanie produktów z magazynu odpowiadającym normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, oszczędne gosp. artykułami spożywczymi,
- ustalanie jadłospisu przy współdziałaniu kucharki,
- nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu),
- nadzór nad pracą personelu kuchni
- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji HACCP
- prowadzenie i sporządzanie wykazów dotyczących usług pralniczych,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia zbiorowego (pracowników i dzieci),
- prowadzenia rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- dokonywanie poleceń przelewów za zobowiązania z tytułu zakupów lub wykonywanych usług na podstawie faktury VAT,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez głównego księgowego.
- przyjmowanie, podział korespondencji i przesyłek, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- wysyłanie korespondencji, przesyłek (pocztowa książka nadawcza),
- prowadzenie ewidencji zapisów dzieci do przedszkola,
- prowadzenie archiwum zakładowego i rejestr teczek (rejestr klas końcowych),
- ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, ewidencja udostępniania dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i sporządzanie spisów,
- kompletowanie i prowadzenie akt osobowych nauczycieli, obsługi i administracji,

- sporządzanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania zmiany i rozwiązania stosunku pracy, wymiaru uposażenia, dodatków motywacyjnych nauczycieli, premii pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i zatrudnienia, ewidencja wyjść w godzinach pracy, rozliczenie czasu pracy,
- prowadzenie spraw urlopowych w zakresie planów i ich wykorzystywania; wypoczynkowe, zdrowotne, macierzyńskie, bezpłatne wychowawcze, szkoleniowe, ojcowskie,
- prowadzenie dokumentacji potwierdzającej staż pracy, nagród jubileuszowych pracowników oraz terminowe zgłaszanie zmian do księgowości,
- wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
- udokumentowanie szkoleń BHP,
- obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
- przyjmowanie skarg i wniosków, rejestr protokołów rozpatrywanych skarg i wniosków,
- ewidencja badań wstępnych, okresowych i do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- odpowiedzialność finansowa za powierzone fundusze przedszkola.

7. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- organizowanie wypoczynku dzieci,
- utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
- czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
- pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- opieka nad dziećmi w sali,
- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- czuwanie nad należytą higieną dzieci,
- pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,

- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
- dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
- współpracować z nauczycielkami grupy i woźną w czasie remontów

8. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

1. utrzymywanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
2. codzienne zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia kosza na śmieci
3. codzienne mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących
4. raz na dwa tygodnie zmiana ręczników i fartuchów ochronnych
5. sprzątanie sali oraz pomoc przy zajęciach programowych
6. wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
7. zmywanie, pastowanie podłóg i wykładziny w miarę potrzeby
8. w okresie wakacji oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki, mycie lamperii ściennych, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów
9. zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów

Organizacja posiłków:

- 1 estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem sztuców
- 2 przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków
- 3 podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubków po użyciu)
- 4 pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- 5 odnoszenie talerzy do zmywaka
- 6 zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków

Opieka nad dziećmi:

1. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór
2. opieka w czasie spacerów i wycieczek
3. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety
4. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć

5. udział w dekorowaniu sali
6. sprzątanie po "małych przygodach"
7. pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających

Przestrzeganie BHP:

1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
2. pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
3. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materialowa:

1. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
3. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta
5. odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,

9. Do zadań kucharza należy:

- Uczestnictwo w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
- Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków.
- Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed ich zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie.
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
- Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- Uczestniczenie w zakupach.
- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych, natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości.
- Dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione.
- Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnej.
- Po zakończeniu pracy- wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie okien przed otwarciem – w przydzielonym regionie.
- Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i powierzonym sprzętem.
- Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8:15 – śniadanie, 11:15 – obiad, 13:15 – podwieczorek.
- Odpowiedzialność materialna z racji nadzoru nad sprzętem w kuchni oraz bezpośrednio w miejscu pracy.
- Prowadzenie dokumentacji HACCP.

- Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
- Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- Sprzątanie magazynu żywnościowego.

10. Pomoc kuchenna:

- Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki
- Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków- mycie, obieranie , czyszczenie
- Rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn
- Pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi
- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie
- Utrzymywanie czystości na stanowisku pracy,
- Przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
- Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego
- Sprzątanie obieraka, stołówki i zmywaka
- Uczestniczenie w zakupach
- Doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności
- Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy

11. Dozorca:

- Prowadzenie nadzoru nad całym obiektem;
- Systematyczny przegląd pomieszczeń w obiekcie zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo p. pożarowe, zabezpieczenie okien, stan instalacji elektrycznej i wodnokanalizacyjnej w razie stwierdzenia nieprawidłowości, a także w stanie zagrożenia alarmowanie odpowiednich służb, zgłaszanie awarii do dyrektora;
- Dozorca odpowiedzialny jest za mienie przedszkola po odejściu całego personelu przedszkolnego;
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, wykorzystanie go w sposób efektywny;
- Codzienna kontrola prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola: koszenie trawy, zmiatanie, oczyszczanie ogrodu z liści, usuwanie z krzewów suchych gałęzi /podcinanie/, oczyszczanie ze śniegu przejść do budynku oraz posypywanie tych odcinków piaskiem, malowanie sprzętu ogrodowego, usuwanie nadmiernej ilości piasku z terenu zabaw wokół piaskownicy;
- Codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;
- Zmiatanie i zmywanie schodów wejściowych, schodów do piwnicy oraz korytarzy w pomieszczeniach piwnicznych;
- Nadzór nad instalacją grzewczą w porze nocnej;

- Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- Podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta, wakacje;
- Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich;
- Naprawa urządzeń i sprzętu nie wymagających wiedzy fachowej, wymiana żarówek;
- Naprawa sprzętu sportowego;
- W okresie zimowym usuwanie sopli z dachu;
- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzające święta narodowe;
- Zgłaszanie poważnych usterek;
- Strzeżenie mienia placówki;
- Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzie, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 30

Zasady rekrutacji

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci :

- a) 6 lat w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego
- b) dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
- c) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.

a) Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w kancelarii przedszkola.

b) Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
3. Orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz .U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
4. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

5. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
6. Zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

8. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji, przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

9. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Bogatynia

10. W przypadku większej liczby kandydatów, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – 10

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

12. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

13. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

15. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

16. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

17. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

18. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

19 Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 31

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 32

System wspierania pozytywnego zachowania dzieci.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) pochwałą dyrektora ,
- 5) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 33

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;

- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 34

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola zgodnie z deklaracją;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 35

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) „kącik „ dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dziecka związanego z przebywaniem poza domem
- 2) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sali;

§ 36

Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 5.30 - 9.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do kancelarii przedszkola.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo

dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przywodzić się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 37

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wpisuje się we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, oraz deklaracji o kontynuacji pobytu w przedszkolu. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 38

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

DZIAŁ VII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 39 Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje: pracownik obsługi przedszkola.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracownika obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku i korzystania z szatni.

5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

9. Wyjścia ewakuacyjne umożliwiają szybkie opuszczenie budynku.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu..

12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola

14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu jest Rada Pedagogiczna.
5. Zmiany Statutu dokonywane są w formie uchwały Rady Pedagogicznej

6. Dla zapoznania się wszystkich zainteresowanych ustala się
 - a) wyłożenie kopii statutu w szatni przedszkola
 - b) udostępnienie przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym
7. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni.

§ 41

Statut wchodzi w życie z dniem **01 grudnia 2017 roku.**

Dyrektor i Rada Pedagogiczna
Publicznego Przedszkola Nr 7
w Bogatyni

1.
2.
3.
4.

data i podpis Dyrektora